

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2022 оны 08...-р
сарын 04...-ны өдрийн 073.8...-р
тушаалын 8 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эрх зүйн нийтлэг асуудал, тогтоол шийдвэр,
захирамж, тушаалын биелэлт хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, Т3-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, захирамж тушаалын биелэлт, үр дүнг тооцох, тайлагнах, дүүргийн удирдлага, албан тушаалтанд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, эрх зүйн баримт бичгийн боловсруулалтад хяналт тавих, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эрх зүйн нийтлэг асуудал, тогтоол шийдвэр,
захирамж, тушаалын биелэлт хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, захирамж тушаалын биелэлт, үр дүнг тооцох, тайлагнах, дүүргийн удирдлага, албан тушаалтанд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, эрх зүйн баримт бичгийн боловсруулалтад хяналт тавих, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Монгол Улсын хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Ерөнхий сайдын захирамж болон Төрийн албаны зөвлөл, Хүний эрхийн үндэсний комисс, яам, агентлаг зэрэг төрийн эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас батлан гаргасан шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн биелэлтийг тооцож, хэрэгжилт үр дүнг тайлагнах;
- 2.Нийслэл, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Засаг даргын захирамж, Тамгын газрын даргын тушаалын биелэлтийг тооцож, хэрэгжилт үр дүнг тайлагнах;
- 3.Тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг тооцож, хяналт шинжилгээ хийлгэх, баримт бичгийн хууль эрх зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, санал, дүгнэлт боловсруулах;
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Ерөнхий сайдын захирамж дахь дүүргийн Засаг даргын эрх хэмжээ, чиг үүрэгт холбогдох заалтыг хяналтад авах;	Хууль тогтоомжийн биелэлт хангагдана.	Т, Г
	2.Төрийн албаны зөвлөл, Хүний эрхийн үндэсний комисс, яам, агентлаг зэрэг төрийн эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас батлан гаргасан шийдвэр дэх дүүргийн Засаг даргын хариуцан хэрэгжүүлэх асуудалд холбогдох заалтыг хяналтад авах;	Хууль тогтоомжийн биелэлт хангагдана.	Т, Г
	3.Хяналтад авсан хууль, тогтоол, захирамж, тушаал бусад шийдвэрийг дүүргийн Засаг дарга, Тамгын газрын дарга, нэгжийн даргад танилцуулж, удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлж биелэлтийг хангуулах;	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт хангагдана.	Т, Г
	4.Хууль, тогтоол, захирамж, тушаалыг хэрэгжүүлсэн талаарх тайлан, илтгэх хуудсыг бүртгэн нэгтгэж, биелэлтийн явц үр дүнгийн талаар дүүргийн Засаг дарга, Тамгын газрын дарга, нэгжийн даргыг мэдээллээр хангаж, өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу шаардлагатай арга хэмжээг шуурхай авч хэрэгжүүлэх;	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт хангагдана.	Т, Г
	5.Хууль, тогтоол, захирамж, тушаалын биелэлт, үр дүнд үндэслэн түүнийг сайжруулах талаар ажил, арга хэмжээ	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт	Т, Г, Х



	санаачлан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг хянах.	хангагдана.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, албан даалгавраар дүүргийн Засаг даргад өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэх, гүйцэтгэлийг хянаж тайлагнах;	Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг үнэн бодитой гаргаж, тайлагнана.	Т, Г, Х
	2.Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын тогтоолоор дүүргийн Засаг даргад өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, удирдлага, албан тушаалтанд мэдээлэх, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг үнэн бодитой гаргаж, тайлагнана..	Т, Г, Х
	3.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, бодлогын бусад баримт бичгийн холбогдох заалтыг хяналтад авч, биелэлтийг тооцож, үр дүнг хагас жил тутам тайлагнах;	Захирамжлалын баримт бичгийн гүйцэтгэл хангагдана.	Т, Г, Х
	4.Дүүргийн Засаг даргын захирамж, Тамгын газрын даргын тушаалыг байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлж, биелэлтийг тооцож, хагас жил тутам тайлагнах;	Захирамж, тушаалын биелэлт хангагдана.	Т, Г, Х
	5.Нийслэл, дүүргийн ИТХ, Засаг дарга, Тамгын газрын даргын баталсан захирамжлалын баримт бичгээр өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлсэн талаарх байгууллага, албан хаагчдын тайлан, илтгэх хуудас, танилцуулгыг нэгтгэн тайлагнах;	Захирамжлалын баримт бичгийн гүйцэтгэл хангагдана.	Т, Г
	6.Дүүргийн Засаг даргын зөвлөлийн хурлаас холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг тооцож тайлагнах.	Зөвлөлийн хурлын шийдвэрийн биелэлт хангагдана.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тогтоол, шийдвэр, захирамж, тушаалын биелэлтийг улирал бүр гаргаж, Засаг даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулах;	Гүйцэтгэл бодитой болно.	Т, Г, Х
	2.Дээд газраас ирүүлсэн тогтоол, шийдвэрүүдийг сурталчлах, таниулах, мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Үүрэг даалгаврын биелэлт бүрэн хэрэгжинэ.	Т, Г, Х
	3. www.monitoring.ub.gov.mn программаар ирсэн захирамжлалын баримт бичгийн гүйцэтгэлийг тогтсон хугацаанд нь шивж оруулах;	Үүрэг даалгаврын биелэлт бүрэн хэрэгжинэ.	Т, Г



	4.Дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын тогтоол, шийдвэрийг Тамгын газрын нэгж, холбогдох албан тушаалтнуудад хүргүүлж, холбогдох заалтыг хяналтад авах;	Үүрэг даалгаврын биелэлт бүрэн хэрэгжинэ.	Т, Г
	5.Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг гарган, гүйцэтгэлийг тооцож, тайлагнах;	ИТХ-ын тогтоолын биелэлт хангагдана.	Т, Г, Х
	6.Дүүргийн Засаг даргын захирамжийг холбогдох нэгж, байгууллага, албан тушаалтанд хүргэх, танилцуулах;	Засаг даргын захирамжийн биелэлт хангагдана.	Т, Г
	7.Нэгжийн дотоод баримт бичгийн бүртгэлийг хөтлөн, тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтийг тооцож хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэх ажлыг зохион байгуулах;	Нэгжийн үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцнэ.	Т, Г, Х
	8.Дүүргийн ИТХ, Засаг дарга, Тамгын даргаар батлуулахаар бусад байгууллага, албан тушаалтны боловсруулж ирүүлсэн баримт бичгийн төслийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах;	Баримт бичгийн боловсруулалт хууль тогтоомжид нийцнэ.	Г, Х
	9.Тамгын газар, нэгжээс зохион байгуулах ажил, арга хэмжээг хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлж, биелэлтэд нь хяналт шинжилгээ хийлгэх ажлыг зохион байгуулах;	Үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцнэ.	Т, Г, Х
	10.Хууль, дүрэм, журам, хэм хэмжээний актын төсөл боловсруулах, нөлөөллийн шинжилгээ хийх, сонсох ажиллагаа явуулахад чиг үүргийн дагуу оролцож санал, дүгнэлт боловсруулах.	Үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцнэ.	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.	Т, Г
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г



	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/.		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; 	



	<ul style="list-style-type: none"> - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - харилцааны ур чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

.....(Т.БАТ-ОРГИЛ)

Шийдвэрийн огноо:.....

2022 оныдугаар сарын-ны өдөр

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:



ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.04

Дугаар: Б/358
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  (Д.ТӨМӨРБААТАР)

2022 оны 08 дугаар сарын 04 -ны өдөр

